



**Ministerio Público de la Defensa**  
1983/2023 - 40 años de democracia

### **Resolución DGN**

**Número:**

**Referencia:** EX-2023-00012181-MPD-DGAD#MPD

---

**VISTO:** El Expediente EX-2023-00012181-MPD-DGAD#MPD, la “*Ley Orgánica del Ministerio Público de la Defensa N° 27.149*” (en adelante LOMPD); y

#### **CONSIDERANDO:**

**I.** Que en las presentes actuaciones tramita un proyecto tendiente al establecimiento de un plazo de conservación de documentación administrativa y respaldatoria de erogaciones tramitadas en la Oficina de Administración General y Financiera, así como al procedimiento de destrucción una vez acaecido el plazo propiciado.

**I.1.** Mediante IF-2023-00012240-MPD-SGAF#MPD, la Oficina de Administración General y Financiera, requirió al órgano de asesoramiento jurídico la elaboración de un proyecto de resolución destinado a regular el plazo de conservación de documentación en soporte papel.

En tal sentido, señaló que “*Estos documentos se acumulan bajo medidas de seguridad contra incendios desde hace más de veinte (20) años en diversas sedes de la ciudad Autónoma de Buenos Aires; siendo que a la fecha dichas instalaciones ocupan un espacio considerable, a un alto costo.//Acorde lo relevado en el ámbito de la administración pública nacional, tanto el Decreto 1131/2016, como la Resolución 44-E/2016 de la Secretaría de Modernización, y sus complementarias y modificatorias, establecen un plazo mínimo de conservación de diez años.//En consecuencia, propongo que se establezca dicho plazo, diez (10) años, para conservar el soporte papel de los archivos en cuestión, de acuerdo con el siguiente detalle://1. documentación en papel y soporte magnético; diez (10) años a contar desde el 1° de enero del año siguiente.//2. Cobro de contribuciones, aportes, multas, obra social y obligaciones emergentes de las leyes de Seguridad Social: diez (10) años a contar desde el 1° de enero del año siguiente.//Asimismo, en cuanto al procedimiento de baja, considero adecuado se establezca que, una vez vencido el plazo, sea que el titular de la dependencia quién proceda a la destrucción de la documentación, labrando un acta firmada en conjunto con la Unidad de Auditoría Interna.//Finalmente, y a fin de dejar constancia de lo actuado, dichas actas podrían registrarse en un expediente GDE creado a ese efecto”.*

**II.** Luego de la intervención de la Asesoría Jurídica de este Ministerio Público de la Defensa, obrante en IF-2023-00027106-MPD-AJ#MPD, la citada Oficina señaló, en los documentos electrónicos IF-2023-00028228-MPD-SGAF#MPD e IF-2023-00034703-MPD-SGAF#MPD, que debía tenerse en cuenta para el proyecto propiciado “...establecer un plazo de conservación de diez (10) años en soporte papel y soporte magnético, de toda la documentación administrativa y respaldatoria de erogaciones tramitadas en la órbita de esta Oficina, como ser: liquidaciones de servicios básicos; de alquileres; rendiciones de gastos de funcionamiento; de pago a proveedores, rendiciones de Fondo Rotatorio y demás gastos del organismo”.

**III.** Posteriormente, la Auditoría y Control de Gestión, mediante PV-2023-00034547-MPD-AYCG#MPD, prestó su conformidad en cuanto a su intervención en el procedimiento descrito en el segundo párrafo del Informe IF-2023-00028228-MPD-SGAF.

**IV.** Que la Asesoría Jurídica de esta Defensoría General de la Nación ha tomado la intervención de su competencia; y, en el dictamen que precede a la presente, sobre la base de lo manifestado por la Oficina de Administración General y Financiera y la normativa utilizada en la administración pública nacional para la conservación de documentación, concluyó que resulta razonable la propuesta realizada, por lo que no existen objeciones jurídicas para proceder en el sentido vertido por la mencionada Oficina.

**V.** Alcanzado este punto, cuadra traer a colación que la LOMPD dispone en su artículo 3 que el Ministerio Público de la Defensa cuenta con autarquía financiera de conformidad con lo dispuesto en el artículo 120 de la Constitución Nacional. Asimismo, en su artículo 63 prevé que “*El Defensor General de la Nación tiene a su cargo el gobierno y la administración general y financiera del Ministerio Público de la Defensa, de acuerdo con lo establecido en la presente ley y en las reglamentaciones que se dicten a tal efecto*”, mientras que el artículo 64 expresa que “*A fin de asegurar su autarquía financiera, el Ministerio Público de la Defensa cuenta con un presupuesto de recursos y gastos atendido con cargo al Tesoro nacional, y con recursos propios*”.

Por su parte, el artículo 35 regula los deberes y funciones de la Máxima Autoridad de este Ministerio. Entre ellas, en su inciso s), prevé la de “*Disponer el gasto del organismo de acuerdo con el presupuesto asignado al Ministerio Público de la Defensa, pudiendo delegar esta atribución en el funcionario que designe y en la cuantía que estime conveniente*”.

Sobre la base de las consideraciones vertidas por la Oficina de Administración General y Financiera, y toda vez que el órgano de asesoramiento jurídico no formuló objeciones desde la perspectiva legal, corresponde establecer un plazo de conservación de cierta documentación de la Oficina de Administración General y Financiera, así como precisar las cuestiones referidas a la destrucción de tal documentación al momento del vencimiento del plazo.

Por ello, en virtud de lo normado por el artículo 35 de la N° 27.149, y lo dispuesto en la RDGN-2023-781-E-MPD-DGN#MPD, en mi carácter de subrogante legal de la Sra. Defensora General de la Nación;

**RESUELVO:**

**ESTABLECER** un plazo de conservación de diez (10) años en soporte papel y soporte magnético, de toda la documentación administrativa y respaldatoria de erogaciones tramitadas en la órbita de la Oficina de

Administración General y Financiera, entre las que se encuentran: liquidaciones de servicios básicos; de alquileres; rendiciones de gastos de funcionamiento; de pago a proveedores, rendiciones de Fondo Rotatorio y demás gastos del organismo.

Una vez vencido el plazo señalado en el párrafo precedente, el titular de la dependencia donde se encuentre dicha documentación será quien proceda a su destrucción, labrando un acta firmada en conjunto con la Auditoría y Control de Gestión, debiendo tales actas registrarse en un expediente GDE creado a ese efecto.

Protocolícese, notifíquese a todas las dependencias de este Ministerio Público de la Defensa, publíquese en la página web del organismo y, oportunamente, archívese.